UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA URUGUAY

Aprobadas por **Res. N.º122** del **CDG** de fecha **09/11/2020**
Exp. Nº 006310-000833-20

# BASES CONCURSO ABIERTO
# PARA EL INGRESO DE DOCTOR EN MEDICINA

**Las presentes Bases contienen ANEXOS que son parte integrante de las mismas**

## 1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

| | |
|---|---|
| **Carrera/ Escalafón/ Denominación** | **Doctor en Medicina**<br>Código A.2.11 - Escalafón A, Subescalafón 2, Profesional III. |
| **Grado/ Remuneración** | **Grado 12/** remuneración correspondiente al mismo según escala de sueldos vigente. |
| **Carga horaria** | 30 hs semanales. |
| **Cantidad de cargos** | 1 |
| **Lugar de desempeño** | División Universitaria de la Salud (DUS)- Servicio Central de Bienestar Universitario (SCBU) |
| **Carácter de la designación** | Efectivo con 6 meses de Provisoriato (ver **ANEXO I - "NORMATIVA GENERAL"**). |
| **Otros** | Contar con disponibilidad para viajar a servicios universitarios del interior en caso de corresponder. |

## 2. REQUISITOS EXCLUYENTES

**LLAMADO ABIERTO**

- **Ciudadanía natural o legal (**ver **ANEXO I- "NORMATIVA GENERAL").**
- **Formación:**

  **a)** Título habilitante de Doctor en Medicina registrado en el Ministerio de Salud Pública, y
  **b)** ser egresado o estudiante con el segundo semestre aprobado como mínimo del posgrado Especialista en Psiquiatría.

**Los títulos y la formación deberán ser expedidos o revalidados por la Universidad de la República.**
**Se aceptarán títulos o formación universitaria equivalentes de carreras reconocidas por el MEC.**

**Estos requisitos deberán cumplirse indefectiblemente al vencimiento del período de inscripción por internet.**

**3. INSCRIPCIONES -** a través de la web **www.concursos.udelar.edu.uy**.

El postulante deberá inscribirse en la modalidad **abierto**.

**Notificaciones**

El postulante deberá denunciar su domicilio real, y constituir un domicilio electrónico al momento de la inscripción por el sistema de Concursos. Dicho domicilio electrónico se tendrá como válido para notificarle a través del mencionado sistema sobre los actos, resultados, integración del Tribunal o Comisión Asesora, aprobación del fallo y otra información sobre el llamado.
Es responsabilidad del postulante notificarse e informarse a través de este medio.
En caso que alguno de los domicilios (real y electrónico) sean modificados, el interesado tendrá la carga de comunicar por escrito ese cambio a la Dirección General de Personal: al Departamento de Concursos cuando el cambio se produzca durante el proceso del llamado y a la Sección Designaciones luego de la aprobación del fallo.
El ofrecimiento del cargo también se realizará a través del correo electrónico constituido.

Podrá realizar el seguimiento del trámite en el sitio web de la Dirección General de Personal: http://dgp.udelar.edu.uy – allí cliquear **sitio web y luego en el menú central** dirigirse a Concursos/ Situación de llamados.

**4. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

En la página de inscripción **www.concursos.udelar.edu.uy** se indicará la fecha y forma de entrega de los siguientes documentos **indispensables**:

- **Cédula de Identidad vigente.**
- **Credencial Cívica o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional**.
- **Título habilitante de Doctor en Medicina** registrado en el Ministerio de Salud Pública,
- **Título o escolaridad** que comprueben poseer la formación requerida en el **literal b)** del ítem 2 **"**Requisitos excluyentes**"**.
- **Formulario "Relación de antecedentes (Currículum Vitae) – Concursos/ Llamados de ingreso".**

En caso de que la entrega de los documentos indispensables se realice a través de medios electrónicos, el postulante deberá presentar los originales de los documentos indispensables detallados anteriormente, así como otros documentos probatorios de lo declarado en el formulario relación de antecedentes, en la fecha y lugar que indique la Administración.

En caso de que la entrega de los documentos se realice en forma presencial se deberá exhibir originales y copias.

De no presentarlos en el momento que se le solicite implicará quedar fuera del proceso del llamado.

El aspirante incurrirá en responsabilidad civil, disciplinaria y eventualmente penal, en el caso de que los documentos remitidos electrónicamente no sean coincidentes con la realidad, ocasionando asimismo la eliminación automática del proceso del concurso.

La documentación presencial deberá ser presentada en una CARPETA y la forma de presentación de la misma se encuentra detallada en el **ANEXO II "CARPETA Y DOCUMENTACIÓN PROBATORIA A PRESENTAR".**
El Tribunal podrá desestimar los antecedentes que no se presenten de la forma allí establecida.

La nómina de inscriptos que reúnan los requisitos establecidos en las bases estará disponible en el expediente por el cual se tramita el llamado, el cual tiene carácter público.

**5. ETAPAS DEL CONCURSO**

El concurso estará a cargo de un Tribunal designado por el Consejo Delegado de Gestión (CDG), cuyas atribuciones y forma de actuación se detallan en el **ANEXO III**- "**ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL**".

| **ETAPAS/PUNTAJES** | **Puntaje máximo** | **Puntaje mínimo** |
|---|---|---|
| **1. PRUEBA** | **90** | **45** |
| Será fijada por el Tribunal y se realizará con el fin de demostrar y evaluar los conocimientos y habilidades del concursante para el desarrollo de las funciones establecidas en la descripción del cargo<br>Asimismo se podrán incluir preguntas referidas a la normativa universitaria y normas de seguridad laboral y salud ocupacional relacionadas con el cargo. | | |
| **2. ANTECEDENTES** | **100** | **No corresponde** |
| **2.1 Formación** | | |
| Educación formal de grado y posgrado relacionada con el cargo. | 30 | |
| Capacitación y formación continua relacionada con el cargo (cursos, seminarios, talleres, informática, idiomas, otros). | 15 | |
| **Sub total formación** | **45** | |
| **2.2 Experiencia** | | |
| Experiencia en funciones y/o en cargos similares desempeñados en instituciones públicas o privadas.<br>*Se valorará la experiencia en :*<br>• *conformación de equipos de trabajo multidisciplinarios.*<br>• *Abordaje de situaciones de crisis.* | | |
| **Sub total experiencia** | **45** | |
| **2.3 Otros méritos** | | |
| Incluye otros méritos relacionados con el cargo y que el concursante crea conveniente documentar. | | |
| **Sub total otros méritos** | **10** | |
| **2.4 Deméritos** | | |
| El Tribunal podrá hacer las detracciones de acuerdo a informes fehacientes de actuaciones que las ameriten. | | |
| **3. ENTREVISTA** | **30** | **No corresponde** |
| Se evaluará la adecuación del postulante a los requerimientos establecidos en la descripción del cargo y se realizará un intercambio de ideas sobre situaciones a las cuales se podría exponer el concursante en el desempeño de sus funciones. | | |
| **TOTAL CONCURSO** | **220** | **72(*)** |

**Nota:**

- El Tribunal informará el temario con una anticipación de al menos un mes a la fecha de la prueba.
- Con respecto a la normativa universitaria se deberá tener en cuenta las actualizaciones hasta 30 días antes de la prueba.
- La prueba se podrá realizar en soporte informático.

## 6. CONDICIONES PARA LA APROBACIÓN DEL CONCURSO

- Para pasar a la **2da etapa** del concurso se deberá contar como mínimo con el **50% del puntaje de la prueba** (ítem 1, mínimo= 45 puntos).
- El postulante está obligado a presentarse a la entrevista aunque ella no requiera un puntaje mínimo de aprobación.
- **(*)** Para la aprobación del concurso se requiere como mínimo el **60% del puntaje** de la prueba + entrevista (mínimo= 72 puntos).

## 7. PROVISIÓN DE LOS CARGOS

Con quienes superen las etapas, se elaborará un único cuadro en **orden de prelación con vigencia de 2 años**, los cuales serán designados según ese orden y de acuerdo con las necesidades de los servicios (vacantes y nuevas creaciones) y la existencia de disponibilidad presupuestal, por lo que la Udelar no se obliga a asegurar suficientes plazas vacantes para todos.

La convocatoria de los integrantes del cuadro se realizará de acuerdo a lo establecido en el **ANEXO IV "DESIGNACIONES"**.

Los integrantes del cuadro, una vez convocados, deberán presentarse en la **Sección Designaciones** en un plazo máximo de 5 días hábiles, con:

- **Comprobantes de trámites de Certificados de Antecedentes Judiciales (Decretos 382/99 y 17/20).**
- **Control en salud** vigente (ex carné de salud) o constancia de haberlo iniciado, en cuyo caso podrá disponer de 5 días adicionales corridos. No se aceptará control provisorio o con fecha de vencimiento dentro de los próximos 12 meses a la convocatoria.
  (ver **ANEXO IV - "DESIGNACIONES" - Aptitud psico- física"**).

**Se solicita a los postulantes leer con atención los ANEXOS I al IV, que forman parte de las bases para este llamado.**

**ANEXO I**
**NORMATIVA GENERAL**

Las instancias concursivas se realizarán en el marco de las disposiciones generales existentes en la materia, particularmente lo establecido en la Constitución Nacional, la Ley Orgánica de la Universidad de la República, el Estatuto de los Funcionarios No Docentes y la Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos No Docentes.

**A) Estatuto de los Funcionarios No Docentes:**
**Art. 2 Literal A** - "Los ciudadanos legales no podrán ser designados sino tres años después de habérseles otorgado la carta de ciudadanía".
**Art. 5 Provisoriato**- "Los funcionarios que ingresen a la Universidad cualquiera fuere la naturaleza del vínculo, serán designados provisionalmente, pudiendo ser separados por decreto fundado, dentro del plazo de seis meses contados a partir de la toma de posesión, por la autoridad que los nombró.
El referido plazo se suspende por el término en que el funcionario se ausente, en virtud del goce de cualquiera de las licencias previstas en la Ordenanza de Licencias de la Universidad de la República.
Finalizado el lapso de licencia, se retomará el cómputo del término, sumando el período cumplido antes de configurada la causal de suspensión.
Transcurrido el indicado plazo de seis meses, el funcionario adquiere ispo jure, derecho al desempeño interino o efectivo del cargo, quedando amparado por el presente Estatuto".

**B) Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos No Docentes:**
**1) Art. 34 Tipos de concurso-** "Los concursos de ingreso para la provisión de cargos no docentes de los escalafones A, B, F y R serán siempre abiertos. Los concursos de ingreso para la provisión de cargos no docentes en los escalafones C, D y E serán en las modalidades abierto y cerrado, en forma simultánea. El Consejo Directivo Central aprobará un único cuerpo de Bases y un único Tribunal que regirá para ambas modalidades. Con los resultados de las modalidades abierto y cerrado, se confeccionará un único orden de prelación. Podrán participar en el concurso cerrado todos los funcionarios no docentes que ocupen cargos presupuestados y que posean una antigüedad no inferior a dos años. Aquel funcionario que se postule al concurso en la modalidad cerrado, no podrá hacerlo en la modalidad abierto".
**2) Art. 36 Realización del sorteo-** "El Consejo Directivo Central podrá establecer en las bases de los concursos abiertos que, cuando el número de inscriptos supere en más de diez veces el número de cargos a proveer, se proceda a efectuar un sorteo de carácter público entre los aspirantes, para establecer, con carácter definitivo, quienes concursarán...".
"...Este procedimiento no será aplicable en los concursos para la provisión de cargos no docentes de los escalafones A, B y R".
**3) OBSERVACIONES E IMPUGNACIONES**
**Art.8 Integrantes del Tribunal. Nómina de inscriptos. Antecedentes-** "...A partir del quinto día hábil siguiente de vencido el plazo previsto para la presentación de la declaración jurada o la entrega de la documentación respaldante de los requisitos y de los méritos y antecedentes alegados (Artículo 5), esas actuaciones se pondrán de manifiesto por el término de dos días hábiles".
**Art.19 Impugnación-** "Los concursantes podrán recusar a los integrantes del Tribunal ante el Rector de la Universidad de la República quien resolverá sin ulterior instancia en el concurso. Tal impugnación podrá formularse dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de notificación a los concursantes del acto de designación o elección, en su caso, del miembro del Tribunal destinatario de la recusación".
**Art.29 Inapelabilidad del contenido-** "El fallo definitivo del Tribunal será inapelable en cuanto a su contenido, debiendo el Consejo Directivo Central homologarlo a menos que declare la nulidad total o parcial del mismo por vicios graves de procedimiento".
**Art.31 Plazo para su presentación-** "Cualquier observación que se formule sobre supuestos vicios de forma en algunas de las pruebas o en el estudio y calificación de los antecedentes, deberá ser enviada al Tribunal. Los concursantes dispondrán de dos días hábiles, siguientes a la terminación del acto impugnado, a fin de plantear tales observaciones".
**Art.32 Procedimiento-** "El Tribunal, si lo considera pertinente, está habilitado para corregir el vicio. En caso contrario, elevará inmediatamente todos los antecedentes al Consejo Directivo Central, debiendo esperar la resolución de éste antes de continuarse con el concurso. El Consejo Directivo Central adoptará resolución en el plazo estipulado en el Artículo 25. Mediante esa resolución, el Consejo Directivo Central podrá confirmar la actuación del Tribunal o declarar la nulidad parcial del concurso. En este caso, deberán complementarse las etapas o actuaciones correspondientes".
**4) RESPONSABILIDAD DE LOS CONCURSANTES**
**Art.9 Carga de los concursantes-** "Los concursantes deberán concurrir a todos los actos del concurso".
**Art.10 Notificaciones-** "...Los concursantes imposibilitados de concurrir a algún acto del concurso, podrán tomar conocimiento de lo allí actuado por quien los represente, siendo suficiente para ello la presentación de

una nota suscrita por el ausente".
**Art.24 Inconducta de los concursantes-** "El Tribunal hará saber de inmediato al Consejo Directivo Central de toda actuación de los concursantes que pueda merecer sanción, y en tal caso el concurso quedará interrumpido".
**Art.25 Sanciones a los concursantes-** "El Consejo Directivo Central dispondrá de treinta días para tomar resolución, plazo que se computará a partir de la incorporación del punto en el Orden del día. Las sanciones a los concursantes podrán consistir en amonestación, eliminación del concurso o prohibición de presentarse a nuevos concursos, pudiendo llegar ésta hasta un límite de cinco años. Esta sanción se aplicará en casos de inconductas de los concursantes de especial gravedad. Tales sanciones se impondrán sin perjuicio de la responsabilidad que tuvieren tratándose de universitarios. En el caso que corresponda, se dejará constancia en el legajo personal".

**Nota:** la normativa completa se encuentra en la página de la Dirección General de Jurídica (http://dgjuridica.udelar.edu.uy).

**ANEXO II**
**CARPETA Y DOCUMENTACIÓN PROBATORIA A PRESENTAR**

**Carpeta**

**A) ¿Qué debe contener en caso de que la entrega sea presencial?:**

La carpeta deberá contener:
**1) Cédula de Identidad vigente** (copia).
**2) Credencial Cívica o certificado de inscripción en el Registro Cívico Nacional** (copia).
**3) Formulario "Relación de Antecedentes (Currículum Vitae) – Concursos/Llamados de ingreso"**. Se podrá acceder al mismo a través de la página de la DGP: http://dgp.udelar.edu.uy – allí cliquear **sitio web y luego en el menú central** dirigirse a Concursos/ Formularios, constancias y declaraciones juradas - Relación de Antecedentes –Currículum Vitae (Concursos de Ingreso)".
**4) Documentación probatoria de lo declarado en el formulario** anterior (copias).

**B) ¿Qué debe contener en caso de que se hayan remitido electrónicamente los documentos indispensables?**

La carpeta deberá contener documentación probatoria de lo declarado en el **Formulario "Relación de Antecedentes (Currículum Vitae) – Concursos/Llamados de ingreso"**.

**C) ¿Cómo debo presentarla?**

- **Actividades formativas.** Educación formal y capacitación. Títulos, certificación de estudios y otros. La certificación de la capacitación deberá indicar: contenido, carga horaria, forma de aprobación, fecha de realización e institución.
  En caso de que el postulante presente título y/o escolaridad de otra institución educativa (técnica, terciaria y/o universitaria), deberá presentar el plan de estudios, que contenga el detalle de materias (programa de cada una y carga horaria), duración de la carrera, etc., para que el Tribunal o Comisión Asesora pueda establecer la equivalencia.

- **Reseñas de funciones/actividades en instituciones públicas o actividad privada.** Las mismas deberán poseer información que acredite, en cada caso, las funciones/actividades desarrolladas, así como la participación en proyectos, trabajos especiales, etc. Asimismo, deberán contener la denominación del cargo, sus características, el período de ejercicio de las funciones y valoración general sobre el desempeño. En el caso de organismos públicos deberán presentarse con las firmas de su superior inmediato o del jerarca de la institución. En el caso de la actividad privada deberán contar con la firma del responsable y datos para su ubicación.

Cada documento deberá estar numerado correlativamente (foliado). Cada número de foja se especificará en la columna correspondiente en el Formulario "Relación de Antecedentes (Currículum Vitae)- Concursos/ Llamados de ingreso".

Sólo se evaluarán los antecedentes que estén debidamente documentados (legibles, datados, sellados y firmados).

Los originales de la documentación probatoria, serán exhibidos en el mismo orden en el que aparecen en la carpeta. Los mismos serán devueltos al interesado y las fotocopias serán autenticadas por el receptor del Departamento de Concursos o de los centros habilitados para la inscripción.

*En caso que el concursante tenga una relación laboral con la Universidad de la República, el Tribunal o Comisión Asesora podrá solicitar los legajos a través de la Sección Inscripciones del Departamento de Concursos de la DGP. Los servicios universitarios deberán entregar una fotocopia autenticada del legajo completo según instructivo sobre legajos de personal aprobado por Res. Nº3 del CED de fecha 20/08/2007.*

**ANEXO III**
**ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL**

**A) <u>Conformación y Atribuciones</u>**

El Consejo Directivo Central (CDC)[1] designará a los miembros del Tribunal que actuará en el concurso, y uno de ellos será propuesto por las asociaciones gremiales de los funcionarios no docentes (Capítulo VII, Arts.11 y 12 de la Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos No Docentes).
El Tribunal estará a cargo del proceso de selección de los concursantes. Entre sus atribuciones, se mencionan las siguientes:

- Establecer si la documentación presentada se ajusta a los requisitos del llamado.
- Desestimar los antecedentes que no se presenten en las condiciones señaladas.
- Evaluar los antecedentes de acuerdo a los criterios establecidos en el presente anexo.
- Elaborar y corregir las pruebas.
- Actuar en otras actividades conforme lo establece la Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos No Docentes y demás normas relacionadas.

**B) <u>Criterios generales para la evaluación de Antecedentes</u>**

**El Tribunal definirá los criterios para la adjudicación de los puntajes en cada ítem, en función de los siguientes aspectos y considerando:**

| | |
|---|---|
| **Formación** | • Educación formal relacionada con el cargo: Título, escolaridad y otros documentos que acrediten la formación de grado y posgrado, especificando institución, tipo de formación, duración y forma de evaluación.<br>• Capacitación y formación continua relacionada con el cargo y otros estudios vinculados con el mismo: carga horaria de la actividad, valoración del centro capacitador, contenido del programa, duración, forma de evaluación y fecha de realización. Se considerará el grado de actualización de los conocimientos adquiridos para el cargo en cuestión, desestimando aquellos cuya vigencia se cuestione.<br>• Se valorará también la formación en gestión universitaria (TGU- Tecnicatura en Gestión Universitaria), en caso de corresponder. |
| **Experiencia** | • Experiencia en funciones y/o en cargos similares, o en el ejercicio liberal de la profesión. Tipo de actividades desarrolladas, períodos de ejecución, complejidad de las mismas, exigencias impuestas y aporte al cumplimiento de los objetivos. Valoración conceptual sobre el desempeño.<br>• *Se valorará la experiencia en:*<br>➢ *conformación de equipos de trabajo multidisciplinarios.*<br>➢ *Experiencia en abordaje de situaciones de crisis.* |
| **Otros méritos** | • Actuación en funciones docentes en áreas relacionadas con las funciones del cargo a concursar. Se valorarán el tipo de enseñanza, grado académico y período de actuación.<br>• Integración de Comisiones Asesoras y/o Tribunales: complejidad de la actividad.<br>• Concursos y/o llamados, se considerará con mayor puntaje los concursos ganados y ocupados. Asimismo se tomará en cuenta el tipo de selección (aspirantía o concurso, méritos, méritos y oposición).<br>• Actuación en instancias de cogobierno: participación en comisiones y órganos de cogobierno, delegaciones gremiales, etc., en la Udelar (resoluciones y constancias de actuación).<br>• Otros méritos que estén estrechamente relacionados con el cargo que se concursa. |

1 Por la Ordenanza de Delegación en el Consejo Delegado de Gestión (CDG), las atribuciones referidas al CDC podrán ser ejercidas por el CDG.

Será de aplicación lo dispuesto en la Res. Nº8 del Consejo Directivo Central (CDC) del 15/03/85, modificada por Res. N°65 del CDC del 02/07/85: “Las comisiones asesoras en el estudio de los méritos, tendrán en cuenta la experiencia en tareas afines a las del cargo a desempeñar, así como los antecedentes en trabajos científicos o técnicos, y los cargos desempeñados en la Administración Pública o Privada. A los efectos de esto último no se tendrán en cuenta los cargos obtenidos en la Administración Pública durante el gobierno de facto”.

Se considerarán los concursos de pruebas, de antecedentes y pruebas y las pruebas de suficiencia realizadas con anterioridad al 27/10/73 y con posterioridad al 04/03/85.

**Deméritos**

**a- Detracción para los funcionarios de la Udelar.**

En la calificación de los antecedentes, el Tribunal descontará los siguientes puntajes por cada falta sancionada y dispuesta por autoridades legítimas.

| | | |
|---|---|---|
| **Sanciones y suspensiones** | **Detracciones de Puntos** | |
| | Más de 3 meses | **30** |
| | Más de 2 meses hasta 3 meses | **28** |
| | Más de 1 mes hasta 2 meses | **25** |
| | De 11 días a 1 mes | **15** |
| | De 4 a 10 días | **10** |
| | Hasta 3 días | **6** |
| | Apercibimiento. Amonestación. Censura. Observación. | **3** |
| **Vigencia** | **Puntaje deméritos** | **No serán considerados pasados** |
| | Hasta **6** | 3 años de su aplicación. |
| | Hasta **15** | 5 años de su aplicación. |
| | Superior a **15** | 7 años de su aplicación. |

**Nota:** no se tomarán en cuenta las sanciones aplicadas por incumplimiento a las obligaciones de: asistencia, puntualidad, presencia, cuando se trate de suspensiones menores o iguales a tres días y que no se hayan reiterado en los últimos 3 años.

**b- Detracción para los postulantes externos a la Udelar**

En el caso de postulantes externos podrán realizarse las detracciones que entienda el Tribunal, de acuerdo a informes fehacientes de actuaciones que las ameriten, aplicando criterios similares al literal anterior.

## ANEXO IV
## DESIGNACIONES

**Art. 35 Ordenanza de Concursos para la Provisión de Cargos No Docentes: Vigencia del orden de prelación-** "El orden de prelación resultante de los concursos de ingreso tendrá vigencia por un período de dos años, el que podrá ser prorrogado por un único período de un año.
Cuando exista un concurso en proceso, podrá prorrogarse la vigencia del orden de prelación correspondiente al concurso realizado respecto del mismo escalafón y grado, hasta la homologación del fallo de aquel concurso".

**Nota:** con el orden de prelación resultante, se podrán proveer otros cargos de 30, 36 o 40 horas semanales, en función de las necesidades de los servicios universitarios (vacantes y nuevas creaciones) y la existencia de disponibilidad presupuestal.

### Aptitud psico- física

El control en salud vigente será presentado en la División Universitaria de la Salud, en las fechas indicadas por la misma, para gestionar el certificado de aptitud psico-física (Art. 2º del Estatuto de los Funcionarios No Docentes de la Universidad de la República), que le habilitará para desempeñar el cargo.
El incumplimiento de este requisito en el plazo establecido habilitará a la Sección Designaciones para continuar con el nombramiento de los siguientes integrantes del cuadro según el orden de prelación.
Los integrantes del cuadro que no hayan presentado en plazo el control en salud, y que posteriormente hayan concluido los trámites y obtenido la aptitud psico-física serán designados cuando exista una vacante.

Deberá acreditar aptitud psico-física para cumplir con **todas** las funciones y requisitos establecidos en la descripción del cargo certificada por la División Universitaria de la Salud.

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA URUGUAY

Aprobadas por **Res. N.º122** del **CDG** de fecha **09/11/2020**
Exp. N.º 006310-000833-20

# DESCRIPCIÓN DEL CARGO

## 1. CARACTERÍSTICAS

| | |
|---|---|
| **Carrera** | **Doctor en Medicina**<br>Código A.2.11 |
| **Escalafón** | **Profesional** – Escalafón **A**, Subescalafón **2**. |
| **Denominación/ Grado** | Profesional III - Grado **12** |
| | Profesional II – Grado **13** |

## 2. PROPÓSITO

Contribuir profesional, técnica y éticamente en el desarrollo del Programa de Salud de la División Universitaria de la Salud (DUS), a través de acciones de promoción, prevención y diagnóstico de afecciones en el área de la salud mental.
Orientar, apoyar y desarrollar el seguimiento, que el demos Universitario pueda requerir en el área de la Salud Mental.

## 3. COMPETENCIAS GENERALES

- Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas.
- Contribuir a la realización de los fines institucionales, planes estratégicos y valores de la institución.
- Cumplir con las normas y programas de seguridad y salud en el trabajo establecidos para su área de competencia.
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario.
- Actuar con profesionalismo y demostrar interés por la formación continua.

## 4. FUNCIONES PRINCIPALES

- Realizar evaluaciones médicas previstas por las normas universitarias a efectos de dictaminar la aptitud psico-física para el cargo de quienes aspiran ingresar o ascender como funcionarios (docentes y no docentes), así como lo dispuesto en la Ordenanza sobre comprobación de la aptitud funcional.
- Realizar evaluaciones médicas a los estudiantes de la Udelar que así lo requieren.
- Realizar evaluaciones médicas al demos Universitario pertenecientes a grupos de riesgo específicos, con la frecuencia y criterios que establezca la DUS.
- Participar en los Programas de Seguimiento de los funcionarios y estudiantes con el fin de apoyar su inserción laboral o académica, así como realizar el seguimiento de las recomendaciones impartidas.
- Analizar y/o auditar las Certificaciones Médicas practicadas a los funcionarios de Udelar, por parte de los Prestadores Integrales de Salud, de acuerdo al Sistema Nacional de Certificación Laboral en concordancia con la normativa de la Udelar.
- Participar en las Juntas Médicas y de las reuniones de evaluación y coordinaciones

técnicas de la DUS.
- Relevar y registrar los datos que surgen de su actividad y colaborar en su procesamiento.
- Elaborar y actualizar la información estadística necesaria para la toma de decisiones, presentando los informes correspondientes.
- Recepcionar casos derivados por otros técnicos de la DUS, de Bienestar Universitario o de otros servicios universitarios, realizando diagnóstico inicial, orientación, apoyo y seguimiento.
- Realizar las conexiones, consultas y coordinaciones con recursos sanitarios universitarios y/o extra-universitarios pertenecientes al Sistema Nacional Integrado de Salud, a efectos de lograr una mejor atención y seguimiento de los casos que sean establecidos.
- Participar en la sugerencia, elaboración, ejecución y control de programas y actividades preventivas y de promoción de la salud a desarrollarse dentro de la DUS, o del Servicio Universitario que corresponda.
- Asesorar a los servicios universitarios en relación a situaciones vinculadas a la Salud Mental.
- Participar en el Equipo Técnico Multidisciplinario para la atención de casos de riesgo y/o crisis a nivel de individuos o de instituciones.
- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud del supervisor.

## 5. RELACIONES DE TRABAJO

| | |
|---|---|
| **Depende de** | Director/a de la División Universitaria de la Salud o por quien determine la estructura organizativa del Servicio. |
| **Supervisa a** | No tiene personal a cargo. |
| **Coordinación y colaboración** | Otras áreas afines.<br>Integra equipos de trabajo con otros profesionales. |

## 6. REQUISITOS

| | |
|---|---|
| **Aptitud moral y psico- física** | Comprobar aptitud moral, y tener aptitud psico-física para cumplir **todas** las funciones y requisitos establecidos en esta descripción, certificada por la División Universitaria de la Salud. |
| **Formación (*)** | • Título habilitante de Doctor en Medicina registrado en el Ministerio de Salud Pública, y<br>• Egresado o estudiante con el segundo semestre aprobado como mínimo del Posgrado Especialista en Psiquiatría. |
| **Experiencia** | • En funciones y/ o cargos similares, ya sea en el ámbito público como en el privado.<br>• Conformación de equipos de trabajo multidisciplinarios.<br>• Experiencia en abordaje de situaciones de crisis. |
| **Otros** | • Contar con disponibilidad para viajar a servicios universitarios del interior en caso de corresponder. |

**(*) Los títulos y la formación deberán ser expedidos o revalidados por la Universidad de la República, o equivalentes de carreras reconocidas por el MEC.**